

LEI N°.1.761/2010

Ementa: Altera o Anexo I da Lei n° 1.699/09 de 27 de janeiro de 2009, especifica as atribuições dos cargos efetivos da Câmara e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALGUEIRO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** em Reunião Ordinária realizada no dia 20 de maio de 2010, **APROVOU** e **ELE SANCIONA** a seguinte **LEI**, decorrente do **Projeto de Lei N°. 002/2010 do Poder Legislativo**.

Art. 1° - O Anexo I da Lei 1.699/09 passa a vigorar com a redação constante no anexo I da presente lei.

Art. 2° - Fica extinto o cargo efetivo (vago), de Tesoureiro existente na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 3° - Fica criado o cargo efetivo de Agente de Arquivo, constante do Anexo I.

Art. 4° - Fica criado na estrutura administrativa da Câmara, o Cargo em Comissão previsto no anexo II da presente Lei, cujas atribuições são descritas no anexo III.

Art. 5° - As atribuições dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Salgueiro são as previstas no anexo IV desta Lei, que passam a integrar a Lei 1.699/09.

Art. 6° - Os efeitos financeiros decorrentes das modificações introduzidas por esta Lei, correrão à conta das dotações próprias da Câmara Municipal.

Art. 7° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.8° - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Anexo I, da Lei 1.699/09 de 27 de janeiro de 2009.

Gabinete do Prefeito em 20 de maio de 2010.

MARCONES LIBÓRIO DE SÁ

Prefeito

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REQUISITO	QUANT.	SÍMBOLO	SALÁRIO BÁSICO EM R\$
Assistente de controle interno	Ensino Superior completo com conhecimentos nas áreas de direito administrativo, contabilidade, administração ou economia.	01	EF-1	1.500,00
Agente Administrativo	Ensino Superior completo	05	EF-2	800,00
Escriturário	Ensino Médio completo	01	EF-3	700,00
Agente de Arquivo	Ensino Médio	02	EF-3	700,00
Recepcionista	Ensino Médio completo	02	EF-3	700,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	02	EF-3	700,00
Motorista	1. Ensino Fundamental 2. Carteira Nacional de habilitação categoria específica	02	EF-4	800,00

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO EM R\$
TESOUREIRO	CC-2	01	1.500,00

ANEXO III

Cargo: Tesoureiro

Natureza das funções: De Direção da Tesouraria e Assessoramento superior nas finanças da Câmara Municipal.

Síntese das atribuições: Direção Geral do Departamento de Tesouraria da Câmara; Assessoramento superior no controle de gastos, controle de saldos pagamentos e demais atividades financeiras da Tesouraria da Câmara Municipal; Assinatura de cheques juntamente com o Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO IV

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de controle interno	Serviços de controle interno, inspeção de procedimentos administrativos e contábeis, produção de relatórios, realização de sindicâncias, levantamento de gastos com pessoal, verificação de desperdícios na administração da Câmara; outras tarefas definidas em Resolução específica do Tribunal de Contas. Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas entidades. tais como: Receber, registrar e controlar a entrada e saída de documentos em geral; Receber e entregar



- Agente administrativo** correspondências; Entregar processos nos diversos setores da Câmara; Selecionar, classificar e arquivar documentos em geral; Atender aos Vereadores; Executar serviços de digitação; Operar em máquina fotocopadora; elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle de serviços; auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres e balancetes afetos a administração da Câmara; Executar outras atividades correlatas.
- Escriturário** Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas da Câmara como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, elaboração de relatórios, recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos e digitação em geral
- Agente de Arquivo** Serviços de arquivos, levantamento de dados, cópias de matérias legislativas antigas, informações e relatórios em geral sobre matérias e documentos em arquivo, organização permanente do arquivo da Câmara.
- Recepcionista** Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Executar outras atividades correlatas.
- Motorista** Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo ou superior por ele designado, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, usuários, outras atividades inerentes a sua função.